



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA DE
APROBACION N°33/2024**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DP/2024/033

La Paz, 31 de mayo de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que la Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales, cuya función alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos; asimismo, le corresponderá la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior, siendo una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, en ese mismo marco normativo, el artículo 235 de la norma Constitucional indica que, entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, es el deber de cumplir con la Constitución y las leyes, además de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de la función pública.

Que, la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, tiene por objeto regular las atribuciones, prerrogativas, organización y funcionamiento de la institución defensorial, en el marco de las acciones de defensa de la sociedad establecidas en la Constitución Política del Estado, que goza autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, sometida al control fiscal.

Que, la Ley N° 870, del Defensor del Pueblo, en sus artículos 30 y 31 refiere que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; en consecuencia, las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo se encuentran sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, el numeral 17 del artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificada por Resolución Administrativa RA/DP/2023/025, de 30 de junio de 2023, establece que, entre otras, las funciones del Defensor del Pueblo, es suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la citada Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación. Asimismo, el inciso c) del citado artículo señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de archivo.

Que, la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, tiene como objeto establecer las normas generales por las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

Que, el artículo 2 de la señalada Ley, dispone que la misma debe aplicarse sin excepción en todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178; para lo cual, el máximo ejecutivo de cada entidad debe cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley N°2042, así como, las previstas en los respectivos reglamentos y normas legales vigentes.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, establece que se constituyen en el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Que, los incisos a) y b) del artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, establecen entre sus objetivos el registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas, así como facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

Que, las citadas Normas Básicas en su artículo 18, inciso a) y b), prevén que sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas con responsables de registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades establecidas por Ley.

Que, por Resolución Administrativa N° RADP 03/2018, de 17 de enero de 2018, se aprobó Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resolución Administrativa DP-RA N° 037/2020-2021, de 01 de julio de 2020; el que establece que para efectos de control y fiscalización de sus operaciones, la entidad desarrolló y aprobó manuales, reglamentos o instructivos de carácter interno, entre los que se encuentra el Reglamento Interno de Caja Chica.

Que, mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 022/2019-2020, de 03 de mayo de 2019, se aprobó el Reglamento Interno de Caja Chica de la Defensoría del Pueblo.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe INF/DP/DGAF/UFIN/2024/007, de 20 de mayo de 2024, la Jefe de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, refiere que en el ámbito de su competencia atiende los requerimientos de Caja Chica de las Delegaciones, Coordinaciones y Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo, los cuales cumplen con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Caja Chica vigente; sin embargo, luego de efectuar la revisión de los lineamientos establecidos en dicho documento, analizó la pertinencia de actualizar el mismo, con la finalidad de dar claridad y celeridad en los



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

procedimientos, obligaciones y responsabilidades que involucra su aplicación para los funcionarios de ésta institución defensorial, proponiendo el nuevo Reglamento Interno de Caja Chica, basado en la normativa legal vigente, recomendado su respectiva aprobación.

Que, el Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2024/079, de 31 de mayo de 2024, emitido por la Dirección General Asuntos Jurídicos, concluye señalando que la aprobación del “Reglamento Interno de Caja Chica” y sus anexos, propuesto por la Unidad Financiera dependiente de Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, es viable legalmente, toda vez que no contraviene la normativa legal vigente, ya que cumple con los alcances definidos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA” Y SUS ANEXOS, que forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa DP-RA N° 022/2019-2020, de 03 de mayo de 2019, así como cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa y el citado Reglamento Interno.

TERCERO.- La presente Resolución es emitida conforme a sustento técnico del Informe INF/DP/DGAF/UFIN/2024/007, de 20 de mayo de 2024, emitido por la Jefe de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros.

CUARTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

QUINTO.- Se instruye a Dirección General de Planificación, que a través de la unidad o área de su dependencia, proceda a la publicación y difusión de la presente resolución al interior de la Defensoría del Pueblo así como en la página oficial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



PFCA
ELCB/NSSP




Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	1

INDICE

CAPÍTULO I.....	3
GENERALIDADES	3
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)	3
ARTÍCULO 2. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	3
ARTÍCULO 3. (MARCO JURÍDICO)	3
ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)	4
ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN Y VIGENCIA).....	5
ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN)	5
ARTÍCULO 7. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....	5
ARTÍCULO 8. (PREVISIÓN).....	5
CAPITULO II	5
MONTO, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE.....	5
FONDOS DE CAJA CHICA.....	5
ARTÍCULO 9. (MONTO MÁXIMO PARA APERTURA DE CAJAS CHICAS).....	5
ARTÍCULO 10. (SOLICITUD DE APERTURA Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA).....	6
ARTÍCULO 11. (DESIGNACIÓN DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA).....	6
CAPITULO III.....	7
DESEMBOLSO, USO DE FONDOS, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA.....	7
ARTÍCULO 12. (DESEMBOLSO DE FONDOS DE CAJA CHICA)	7
ARTICULO 13. (USO DE FONDOS).....	7
ARTÍCULO 14. (GASTOS PERMITIDOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA).....	7
ARTICULO 15. (LIMITE DE GASTO CON FONDOS DE CAJA CHICA).....	8
ARTÍCULO 16. (CAMBIO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA).....	9
ARTÍCULO 17. (DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CON FONDOS DE CAJA CHICA).....	9
ARTÍCULO 18. (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS)	10
ARTÍCULO 19. (PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS).....	10
ARTÍCULO 20. (REEMBOLSO DE GASTOS).....	11



Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>OFICINA PROMOCIONAL DE DEFENSA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	2

ARTÍCULO 21. (REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA) 12

ARTÍCULO 22. (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA) 12

ARTÍCULO 23. (RESPONSABILIDADES) 13

ARTÍCULO 24. (PROHIBICIONES). 14

ARTÍCULO 25. (ARQUEOS) 15

ARTÍCULO 26. (DIFERENCIAS DE SALDOS) 15

ARTÍCULO 27. (INCUMPLIMIENTO) 16

ANEXOS..... 16



Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	3

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)

El Reglamento Interno de Caja Chica es normar el manejo de Fondos de Cajas Chicas de la Defensoría del Pueblo, estableciendo los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, precautelando el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos, con la finalidad de:

- a) Determinar atribuciones, deberes y obligaciones de servidores o servidoras públicas y/o consultores o consultoras individuales de línea de la Defensoría del Pueblo, designados como responsables de Caja Chica.
- b) Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
- c) Definir procedimientos para la solicitud, control, registro de pagos por montos menores en efectivo.
- d) Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los descargos.
- e) Definir procedimientos para la reposición de fondos de Caja Chica de manera oportuna.

ARTÍCULO 2. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo, específicamente los servidores o servidoras públicas y/o consultores o consultoras individuales de línea involucrados en el manejo de fondos de Caja Chica, en la autorización, control y uso de estos recursos, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificación de omisión, infracción o vulneración de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 3. (MARCO JURÍDICO)

El presente Reglamento se enmarca en las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009.
- b) Ley No. 843, de Reforma Tributaria, de fecha 20 de mayo de 1984 y sus normas conexas.
- c) Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990.
- d) Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria, de fecha 21 de diciembre de 1996.
- e) Ley No. 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz del 31 de marzo del 2010.
- f) Ley Financiera que aprueba el Presupuestos, de cada gestión fiscal.
- g) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 artículo 25 (gastos indebidos).
- h) Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000 artículo 1.
- i) Decreto supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.



Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	4

- j) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.
- k) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- l) Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- m) Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- n) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- o) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- p) Instructivos, comunicados y Resoluciones de la Defensoría del Pueblo.
- q) Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.
- r) Reglamento Interno del Fondo Rotativo.
- s) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas aprobado con Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022.
- t) Manual del Usuario para Fondo Rotativo y Caja Chica del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)

A los fines del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Caja Chica:** es un fondo de recursos económicos destinado a cubrir gastos menores indispensables y urgentes, con cargo a las partidas presupuestarias habilitadas para la Unidad Solicitante según el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público.

Por su naturaleza y cuantía, los gastos pagados con Caja Chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

- b) **Responsable de Caja Chica:** Servidor (a) Público(a) o Consultor (a) Individual de línea de la Defensoría del Pueblo, designado mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros para el manejo y disposición de los fondos de Caja Chica en base a los lineamientos descritos en el presente reglamento.
- c) **Solicitante:** Servidor (a) Público (a) o Consultor (a) Individual de Línea dependiente de la Defensoría del Pueblo, que solicita fondos de Caja Chica y recibe los mismos para cubrir gastos menores indispensables y urgentes.
- d) **Documentos de Respaldo:** Documentos generados en cumplimiento del procedimiento de la ejecución de las operaciones de gastos con fondos de Caja Chica, desde la presentación de la solicitud correspondiente, hasta los respaldos de las transacciones realizadas por las erogaciones que se ejecutaron.
- e) **Certificación de "No existencia":** Sello que debe ser colocado por el Encargado de Almacenes de la Defensoría del Pueblo en los Vales de Caja Chica de la Oficina Nacional que requieran bienes (cuya apropiación presupuestaria corresponde a partidas presupuestarias pertenecientes al grupo 30000 "Materiales y Suministros" del Clasificador Presupuestario), mismo que certificará que los bienes requeridos no



Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	5

existen en el Almacén de la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo, este sello no será requerido para las oficinas Departamentales y Regionales.

ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN Y VIGENCIA)

El presente Reglamento será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN)

El Reglamento Interno de Caja Chica será difundido a nivel nacional, mediante comunicaciones internas y los medios que se consideren necesarios para conocimiento de todo el personal dependiente de la institución, siendo la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad Financiera responsable de la implantación, ejecución y seguimiento del Reglamento Interno de Caja Chica.

ARTÍCULO 7. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

El presente Reglamento, podrá ser revisado y actualizado a solicitud de la Unidad Financiera cuando:

- a) Existan modificaciones en disposiciones legales vigentes.
- b) Se produzcan modificaciones en la organización que genere la necesidad de ajustar el reglamento.
- c) Por las experiencias emergentes de su aplicación.

ARTÍCULO 8. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación y/o aplicación del presente Reglamento, las mismas serán solucionadas dentro de los alcances y previsiones establecidas en la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

CAPITULO II MONTO, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 9. (MONTO MÁXIMO PARA APERTURA DE CAJAS CHICAS)

El monto máximo para la apertura de Cajas Chicas de las diferentes oficinas Departamentales, Regionales y Oficina Nacional se determinará en el siguiente cuadro:

DETALLE	IMPORTE EN Bs.
Delegación Defensorial Departamental	4.000,00
Unidad de Coordinación Regional	2.000,00
Oficina Nacional	10.000,00

El cuadro precedente expone el monto límite de apertura de las Cajas Chicas de las Delegaciones Defensoriales Departamentales, Unidades de Coordinación Regional y Oficina Nacional.

Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	6

El o la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, nombrará al Servidor(a) Público(a) o Consultor(a) Individual de Línea para el manejo de Caja Chica.

ARTÍCULO 10. (SOLICITUD DE APERTURA Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA)

La apertura de caja chica, se realizará según el siguiente procedimiento:

- a) Los Delegados Defensoriales Departamentales, Responsables de Unidades de Coordinación Regional y la Jefatura de la Unidad Administrativa de la Oficina Nacional, al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando se requiera cambio de Responsable de Caja Chica, deberán remitir NOTA INTERNA a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros de la Defensoría del Pueblo, solicitando la apertura de Caja Chica para su oficina, indicando los datos del Servidor(a) Público(a) o Consultor(a) Individual de línea, que será el responsable de los recursos asignados, a este requerimiento deberá adjuntar copia de la Cédula de Identidad y su registro Beneficiario SIGEP.
- b) Las solicitudes de apertura de Caja Chica serán derivadas al personal dependiente de la Unidad Financiera para la elaboración y remisión de Informe Técnico a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, el cual justificará la apertura de Cajas Chicas, señalando nombre y cargo del Servidor(a) Público(a) o Consultor(a) individual de línea designado como responsable de Caja Chica y el monto asignado para la gestión.
- c) Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros revisará y derivará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- d) La Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborará el Informe Legal correspondiente y proyectará la respectiva Resolución Administrativa.
- e) El o la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, como máxima autoridad administrativa y financiera, autorizará mediante Resolución Administrativa, la apertura de cajas chicas, nombre completo del responsable de Caja Chica.

En caso de ser necesario, la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros podrá disponer el incremento o disminución del fondo solicitado, dentro de los márgenes establecidos en este Reglamento de acuerdo al comportamiento de uso; previo análisis de informe que justifique técnica y presupuestariamente este aspecto.

ARTÍCULO 11. (DESIGNACIÓN DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA)

La designación del Responsable de caja chica, será realizada mediante Resolución Administrativa suscrita por el/la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, cuyo nombramiento se formalizará a través de Memorándum emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

El custodio responsable podrá ser personal de planta o consultor individual de línea de la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regional. En caso de ser Consultor(a) Individual de Línea deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros de acuerdo a lo señalado en el Artículo 3, del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las Entidades Públicas de la Contraloría General del Estado.



Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	7

El personal de la Unidad financiera por control interno no podrá ser designado Responsable de Caja Chica.

CAPITULO III
DESEMBOLSO, USO DE FONDOS, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 12. (DESEMBOLSO DE FONDOS DE CAJA CHICA)

- a) Una vez emitida la Resolución Administrativa y formalizado el nombramiento del Responsable de Caja Chica procederá a realizar el registro de apertura de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP" (según lo establecido en el Manual del Usuario de Fondo Rotativo y Caja Chica, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- b) El Responsable del manejo del Fondo Rotativo, aprobará el registro de apertura, para proceder a realizar el desembolso a nombre del Responsable de Caja Chica, estos recursos podrán ser ejecutados a partir de la fecha del desembolso.

ARTICULO 13. (USO DE FONDOS)

Los recursos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir, para efectuar GASTOS MENORES URGENTES, relativos a la adquisición de bienes y/o servicios normados de acuerdo a disposiciones vigentes, que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de las diferentes Unidades de la Defensoría del Pueblo y serán de responsabilidad del Responsable de Caja Chica.

Los gastos efectuados con los recursos de Caja Chica se realizarán con el respaldo del formulario de Vale de Caja Chica (Anexo 1), el mismo registrará la numeración correlativa y será validado con las firmas del Servidor(a) Público(a) o Consultor(a) Individual de línea Responsable de Caja Chica autorizado por el inmediato superior de la Unidad Solicitante

ARTÍCULO 14. (GASTOS PERMITIDOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA)

Los gastos que se pueden realizar con Fondos de Caja Chica son los siguientes:

- a) Servicios Básicos (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.
- b) Transporte de personal en el área urbana para cumplir funciones asignadas en el marco de sus atribuciones en horarios de trabajo mediante el servicio de (Formulario del Anexo 2 del presente reglamento; los pasajes podrán ser acumulables durante el mes y deberán estar autorizados por el inmediato superior). En caso de haber recurrido al servicio de taxis o radio taxis además del Formulario de Transporte de Personal Anexo 2, deberá adjuntar Nota Interna al inmediato superior que justifique el uso de este transporte; asimismo, para la Ciudad de La Paz y el Alto, por el uso de servicio de teleférico adjuntará la factura fiscal correspondiente a nombre de la Defensoría del Pueblo.
- c) Transporte de personal al área rural cercana, comisión por un tiempo por el que no corresponda la asignación de viáticos para cumplir funciones asignadas en el marco de sus atribuciones; los pasajes deberán estar autorizados por el inmediato superior y deberá adjuntar una copia del informe de la comisión, factura o boleto correspondiente a nombre de la Defensoría del Pueblo.
- d) Servicio de fletes y almacenamiento.

Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	8

- e) Servicio de alquiler de equipos, alquiler de maquinarias y otros alquileres.
- f) Servicio de mantenimiento y reparación de muebles, inmuebles y equipos.
- g) Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación.
- h) Servicio de lavandería, limpieza e higiene.
- i) Servicio de publicidad y propaganda.
- j) Servicios de imprenta, fotocopios y fotográficos.
- k) Servicios manuales no recurrentes.
- l) Gastos notariales y judiciales.
- m) Derechos sobre bienes intangibles (gastos que se realizan por la utilización de bienes, tales como derechos de autor, licencias y uso de bienes y activos de propiedad industrial, comercial o intelectual).
- n) Servicio de provisión de alimentos, bebidas y otros similares para personas (gastos efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos) gastos por los que deben adjuntar las correspondientes planillas de asistencia y distribución debidamente firmadas en original.
- o) Productos de artes gráficas (gastos destinados para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionado; incluye gastos destinados a la adquisición de artículos de papel y cartón).
- p) Compra de libros, manuales, revistas, periódicos, boletines y otros similares.
- q) Combustibles y lubricantes para vehículos oficiales de la Defensoría del Pueblo respaldados con la correspondiente bitácora de recorrido.
- r) Productos químicos, farmacéuticos, productos de cuero, productos de minerales metálicos, productos no metálicos, productos plásticos, minerales y otros similares.
- s) Materiales de limpieza; útiles de escritorio y oficina, papel u otros materiales destinados al funcionamiento de oficinas.
- t) Repuestos y herramientas menores.
- u) Pago por peajes, parqueos y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos en actividades oficiales.

Los gastos autorizados con recursos de Caja Chica comprenden a todas las partidas presupuestarias de los grupos 20000 y 30000 para la adquisición de bienes y servicios y la partida 851 Tasas para el pago de peajes, excepto de aquellos gastos mencionados en el Artículo 24 Prohibiciones del presente Reglamento.

Las adquisiciones de bienes de consumo (Grupo 30000 del Clasificador Presupuestario) todos los gastos podrán ser cubiertas con fondos de Caja Chica cuando se cuente con presupuesto y las cantidades requeridas sean para uso inmediato o urgente y en ningún caso para constituir Stock.

ARTICULO 15. (LIMITE DE GASTO CON FONDOS DE CAJA CHICA)

Los gastos a realizarse con Fondos de Caja chica no deben exceder los límites en monto que se establecen en el siguiente cuadro, caso contrario no será sujeto a reembolso.



Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---

Handwritten signature or mark.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	9

DETALLE	LÍMITE DE GASTO POR COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO Bs.
Caja Chica de Delegación Defensorial Departamental	1.000,00
Caja Chica de Unidad de Coordinación Regional	800,00
Caja Chica de Oficina Nacional	1.000,00

ARTÍCULO 16. (CAMBIO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA)

El cambio de Responsable de Caja Chica, se efectuará previa presentación de la rendición final de Caja Chica por parte del personal saliente y, con la aprobación de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, se realizará la designación del nuevo responsable, conforme a lo establecido en los Artículos 10 y 11 del presente Reglamento.

En caso de vacaciones, enfermedad, declaratoria en comisión o ausencia temporal justificada del Responsable de Caja Chica por un lapso mayor de cinco (5) días hábiles, previo arqueo, la administración de Caja Chica será delegada a otro Servidor(a) Público(a) y/o Consultor(a) Individual de línea del Área funcional o Unidad según corresponda cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a) El Delegado Defensorial Departamental o Responsable de Unidad de Coordinación Regional, solicitará mediante Nota Interna a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros la designación como Responsable Temporal de Caja Chica a personal de su dependencia adjuntando fotocopia del Carnet de Identidad, correo electrónico y el correspondiente registro de Beneficiario SIGEP.
- b) Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, mediante proveído derivará a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano la designación formal con la emisión de Memorándum.
- c) El Gestor de Usuario del Sistema de Gestión Pública "SIGEP", asignará al nuevo Responsable Temporal el perfil de "Responsable de Caja Chica".
- d) El Responsable de Caja Chica, deberá entregar los descargos con documentos originales de los gastos realizados y el saldo de efectivo al Responsable Temporal de Caja Chica mediante un Arqueo de fondos y acta de entrega.
- e) El Responsable Temporal del Fondo de Caja Chica, asumirá la responsabilidad de los recursos asignados durante el tiempo de ausencia del Responsable titular.

Al finalizar la ausencia temporal del Responsable de Caja Chica, el reemplazante procederá a entregar la caja chica aplicando el mismo procedimiento de entrega.

ARTÍCULO 17. (DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CON FONDOS DE CAJA CHICA)

Para la atención de solicitudes con fondos de Caja Chica, los solicitantes deberán verificar que cuenten con los saldos presupuestarios disponibles, luego apersonarse donde el Responsable de Caja Chica solicitando el Vale de Caja Chica para su respectivo llenado y aprobación de su inmediato superior.

La atención de solicitudes con fondos de Caja Chica se realizará a través de la emisión de un VALE DE CAJA CHICA (Anexo 1) que detallará los ítems a adquirir o el servicio a contratar con la correspondiente justificación, el mismo deberá estar firmado por el Servidor(a) Público(a) o Consultor(a) Individual de línea al cual se le asignará los recursos y contará con autorización del inmediato superior del solicitante y del Responsable de Caja Chica

Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	10

El Servidor(a) Público(a) o Consultor(a) Individual de línea presentará el descargo, documentación con la que se concluirá el registro del formulario de Caja Chica.

ARTÍCULO 18. (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS)

Se establece un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la presentación de descargos de Caja Chica al Responsable de Caja Chica, por los gastos efectuados, debiendo adjuntar los documentos originales que respalden el gasto y devolver el importe no utilizado, si existiese. Los descargos presentados fuera de plazo no serán considerados, y el Servidor(a) Público(a) o Consultor(a) Individual de línea deberá proceder a la devolución del importe asignado en su totalidad, salvo casos en los que el solicitante hubiese requerido los recursos para combustible u otro relacionado por viaje en vehículo oficial de la Defensoría del Pueblo, a cuyo descargo deberá adjuntar la documentación de respaldo para justificar el retraso.

El Servidor Público y/o Consultor Individual de Línea que presente descargos fuera de plazo recibirá amonestación conforme al RIP, previo informe del Responsable de Caja Chica. Asimismo, el Servidor Público y/o Consultor Individual de Línea, que no rinda cuentas por el importe asignado o no proceda a su devolución, previo informe del Responsable de Caja Chica, se procederá al descuento mediante planilla de sueldos u honorarios del mes en curso o del siguiente según corresponda, aspecto que será comunicado mediante memorándum suscrito por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros remitiendo a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano para su registro y archivo en su file personal.

ARTÍCULO 19. (PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS)

Los descargos deberán ser presentados con la documentación original en los plazos establecidos en el presente reglamento, los cuales no deben presentar borrones, enmiendas ni tachaduras; caso contrario no serán aceptados y el gasto será asumido por el Solicitante.

Los gastos deberán estar respaldados con la factura original, a nombre de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO y con el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1004067026 la cual deberá detallar de manera clara y específica el concepto o detalle del bien adquirido o servicio requerido, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total; excepto en los casos de pago de pasajes por transporte del personal en el área urbana o pagos que por su naturaleza no cuentan con factura, los mismos serán descargados mediante formularios habilitados para el efecto.

En caso que el proveedor del bien y/o servicio no proporcione factura, se deberá recabar un RECIBO OFICIAL (Anexo 3) a nombre de la Defensoría del Pueblo donde se consigne el nombre del beneficiario, el detalle de la compra del bien o servicio, cantidad, precio unitario, importe total, el importe de retención impositiva (RC IVA 13%, I.T. 3% - Servicios), (I.U.E. 5%, I.T. 3% - Bienes) y adjuntar la fotocopia del Carnet de Identidad del proveedor.

Los importes detallados en el recibo deben ser sin decimales; asimismo, la retención impositiva debe ser depositada dentro de las 24 horas realizado el Recibo Oficial, en la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 1-4696015 denominada DEFENSORÍA DEL PUEBLO – FONDO ROTATIVO y la boleta original deberá adjuntarse al descargo.

Los documentos de descargo que deben ser presentados según el tipo de gasto son:

Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	11

- a) Gastos de pasajes urbanos por transporte de personal, podrán presentar mensualmente un Formulario de Gastos de Transporte de Personal detallando fecha y trayecto, la cual debe ser autorizada por el inmediato superior (Anexo 2).
- b) Gastos de pasajes al área rural cercana, deberán estar autorizados por el inmediato superior y deberá adjuntar una copia del informe de la comisión, factura o boleto correspondiente a nombre de la Defensoría del Pueblo.
- c) Gastos por la adquisición de combustible para vehículos oficiales y pago de peajes:
 - Factura a nombre de la Defensoría del Pueblo con el NIT 1004067026.
 - Bitácora de recorrido del vehículo en original.
- d) Gastos por servicio de refrigerios
 - Factura o recibo a nombre de la Defensoría del Pueblo con el NIT 1004067026.
 - Conformidad que establezca claramente la actividad, la cantidad de refrigerio adquirido y otros que se consideren importantes.
 - Planilla de entrega de refrigerios firmada por los asistentes.
- e) Gastos por la adquisición de bienes
 - Factura o recibo a nombre de la Defensoría del Pueblo con el NIT 1004067026.
 - Formulario de almacenes con el sello de sin existencia (en el caso de Oficina Nacional), para las Delegaciones y Unidades Regionales el sello no será necesario.
- f) Gastos por la prestación de servicios no rutinarios
 - Factura o recibo a nombre de la Defensoría del Pueblo con el NIT 1004067026.
 - Conformidad por el servicio prestado del solicitante.

En los casos de compras menores de material de escritorio y otros requeridos, por la necesidad de uso inmediato en cantidades razonables, no se requerirá el registro de ingreso y salida de almacenes en concordancia con el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo; no obstante, estas compras deberán ser verificadas por el Responsable de Almacenes.

ARTÍCULO 20. (REEMBOLSO DE GASTOS)

Excepcionalmente, se reconocerán reembolsos mediante el Fondo de Caja Chica, aquellas solicitudes que cumplan con lo señalado en el presente reglamento y que contemplen gastos menores urgentes relativos a materiales (cuya disponibilidad no exista en almacenes) o servicios, para realizar estos gastos deberán contar con saldo presupuestario en las partidas correspondientes, los cuales se hubieran efectuado para el normal funcionamiento de la Unidad dependiente de la Defensoría del Pueblo.

Los documentos para realizar la solicitud de reembolso de caja chica son los siguientes:

- a) Hoja de Ruta, solicitando el reembolso de gastos realizados.
- b) Nota Interna, solicitando el reembolso de gastos, dirigido a Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, mismo que deberá contar con el VºBº de su inmediato superior.
- c) Documentación de respaldo original, sin enmiendas ni tachaduras.

Toda la documentación detallada se deberá presentar en un plazo no mayor a 3 días hábiles de haber realizado el gasto, caso contrario no se dará curso a la solicitud de reembolso.



Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	12

ARTÍCULO 21. (REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA)

La solicitud de reposición de fondos de Caja Chica deberá ser presentada por el Responsable de Caja Chica de Oficina Nacional, Delegación Defensorial Departamental de La Paz y Unidad de Coordinación Regional de El Alto, hasta el 5to día hábil de cada mes o cuando el total de los gastos efectuados del Fondo de Caja Chica alcance el 70%.

Los Responsables de Caja Chica de las oficinas del interior presentaran la reposición de fondos de Caja Chica hasta el 7mo día hábil de cada mes o cuando el total de los gastos efectuados del Fondo de Caja Chica alcance el 70%

Para el cálculo del plazo transcurrido en la entrega de la solicitud de reposición de fondos de Caja Chica de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regional, se considerará la fecha del sello de recepción de Ventanilla Única.

El Responsable de Caja Chica, solicitará la reposición del Fondo de Caja Chica, presentando la siguiente documentación:

- a) Nota Interna de solicitud de reposición de fondos de Caja Chica, dirigido a Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros que deberá contar con la firma del Responsable de Caja Chica y su Inmediato Superior.
- b) Informe de Caja Chica dirigido a Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros solicitando la reposición de fondos de Caja Chica, adjuntando los reportes del SIGEP.
- c) El Responsable de Caja Chica, deberá registrar en el SIGEP todas las solicitudes de gastos procesadas (según lo establecido en el Manual del Usuario de Fondo Rotativo y Caja Chica del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) imprimiendo todos los reportes generados tomando como base los documentos de respaldo (facturas, recibos, notas de solicitud, etc.) firmados por el Responsable de Caja Chica e Inmediato Superior.
- d) Los Responsables de Caja Chica de la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regional, deberán realizar el Registro en el Sistema Informático Interno de la Defensoría del Pueblo para verificar la existencia de saldos presupuestarios.
- e) Toda la documentación de respaldo de gastos generados, conforme al presente reglamento.

Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros remitirá las solicitudes de reposición de Caja Chica a la Unidad Financiera, para la revisión de cumplimiento del Reglamento, la emisión de la Certificación Presupuestaria y posterior reposición al Fondo de Caja Chica.

En caso de existir observaciones a los descargos, éstos deberán ser subsanados en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de recibida la observación.

ARTÍCULO 22. (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA)

Se procederá a generar la rendición final y cierre de Caja Chica cuando la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros instruya el mismo en los siguientes casos:

- Cuando se compruebe el uso inadecuado de los recursos.
- Por cese de las funciones del Responsable de Caja Chica.
- Por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.



Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	13

- En Cumplimiento a Instructivo de cierre Presupuestario Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Para la rendición final de Caja Chica el Responsable de Caja Chica, deberá presentar a Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, en los plazos establecidos la siguiente documentación: Nota Interna de solicitud de Cierre de Caja Chica, firmada por el Responsable de Caja Chica y su Inmediato Superior.

- Los Responsables de Cajas Chicas de la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regionales, registrarán en el SIGEP todas las solicitudes de gastos procesadas imprimiendo todos los reportes generados, así como el registro en el Sistema Interno de la Defensoría del Pueblo.
- Boleta original del depósito por el saldo no ejecutado, a la Cuenta Corriente Fiscal de Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo.
- Documentación de respaldo de los gastos realizados en base a lo establecido en el presente Reglamento.

Una vez recibida por Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, remitirá los descargos al/la Encargado(a) del Fondo Rotativo, quien procederá a la revisión y cierre de Caja Chica (si corresponde), según establece el Manual del Usuario del Fondo Rotativo y Caja Chica emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, verificando el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 23. (RESPONSABILIDADES)

Las responsabilidades del/los Responsable(s) de Caja Chica son:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- Solicitar la apertura de Caja Chica según los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- Apertura de Caja Chica y registrar todas las operaciones bajo los procedimientos establecidos, tanto en el Sistema interno vigente, como en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP", según lo establecido en el Manual del Usuario de Fondo Rotativo y Caja Chica del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave en el medio de seguridad respectivo.
- Custodiar el efectivo confiado, debiendo cumplir y atender las solicitudes de compras menores y prestación de servicios de urgencia y reembolsos conforme a procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- Registrar las operaciones por partidas de gasto según el clasificador presupuestario en vigencia.
- Solicitar la reposición de Caja Chica mensualmente y/o cuando los gastos incurridos asciendan al 70% del importe asignado. Revisar que la documentación de rendición de cuentas por entrega de recursos respalde adecuadamente las operaciones.
- Mantener bajo custodia la documentación emergente de la administración de los recursos de caja chica mientras la misma no haya sido remitida a Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE DEFENSA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	14

- i) No utilizar los fondos que les son encomendados para fines personales, ajenos a la Institución y los establecidos en las Prohibiciones del presente Reglamento.
- j) Efectuar el cierre de Caja Chica en los plazos establecidos en el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería o según lo instruido.
- k) En caso de vacaciones o ausencias temporales, el responsable deberá transferir previo arqueo, el efectivo y valores al nuevo responsable, quien asumirá temporalmente mediante memorándum emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, para asumir toda la responsabilidad prevista en el presente Reglamento.
- l) Emitir Informes mensuales de ejecución, para la solicitud de reposición de fondos de caja chica o cierre de Caja chica.
- m) Efectuar los depósitos a la cuenta del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo, por las retenciones impositivas de manera oportuna, cuando corresponda.
- n) Participar en los arqueos realizados por la Unidad Financiera y/o la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.
- o) Subsanan las observaciones efectuadas por la Unidad Financiera producto de los descargos presentados, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de recibidas las mismas.
- p) Remitir a la Unidad Financiera, la totalidad de las facturas de gastos para su incorporación en el Libro de Compras de la Defensoría del Pueblo, así como también, las retenciones impositivas efectuadas, para su declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
- q) Los materiales y suministros adquiridos deberán ser de conocimiento del Encargado de Activos Fijos y Almacenes para que se elabore el "Registro de Control de Almacenes" documento que deberá ser firmado por el responsable del Área y el Jefe de la Unidad Administrativa y ser parte del descargo de Caja Chica.

ARTÍCULO 24. (PROHIBICIONES).

Será considerado como USO INDEBIDO DE FONDOS, la utilización de recursos de Caja Chica según se describe a continuación:

- a) Fraccionamiento de gastos mayores que excedan los límites autorizados.
- b) Gastos cuyas facturas no estén correctamente emitidas a nombre de la Defensoría del Pueblo y/o no contengan el Número de Identificación Tributaria (NIT).
- c) Pago de Pasajes aéreo y Viáticos.
- d) Cambio de cheques por efectivo.
- e) Realizar gastos sin contar con saldo presupuestario.
- f) Compra de Activos Fijos contemplados en el grupo 40000 del clasificador presupuestario.
- g) Gastos por agasajos, festejos, premios, obsequios, homenajes, padrinazgos, saluciones en medios de prensa, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza.
- h) Utilización de recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.
- i) Préstamos o anticipos al personal.



Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	15

- j) Pago a clínicas y médicos particulares por atención médica (excepto para el pago de exámenes preocupacionales para la afiliación al Seguro de Salud de Corto Plazo).
- k) Cancelación de aportes a la Seguridad Social.
- l) Anticipos a proveedores de bienes y Servicios.
- m) Gastos personales de servidores(as) públicos(as) y/o consultores(as) individuales de línea.
- n) Abrir cuentas corriente o caja de ahorros.
- o) Asignar recursos mediante Vales de Caja Chica sin que estos cuenten con las firmas autorizadas.
- p) Cubrir con fondos de caja chica, gastos de servicios que cuentan con contratos suscritos con la institución.
- q) Presentar documentos para reposición o liquidación, con fechas anteriores a la última reposición.
- r) Realizar pagos sin contar con la certificación presupuestaria respectiva.

Quienes incurran en estos gastos, están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318 – A modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 y normas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 25. (ARQUEOS)

Con la finalidad de controlar el manejo adecuado de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán arqueos sorpresivos en cualquier momento, los mismos podrán ser solicitados por Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, Jefe de la Unidad Financiera y/o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o instancias de Control Externo Posterior.

Para el efecto, se elaborará un acta registrando los gastos documentados, el efectivo con el que se cuenta a la fecha del arqueo y observaciones detectadas y/o sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos.

ARTÍCULO 26. (DIFERENCIAS DE SALDOS)

Las diferencias resultantes del arqueo del Fondo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a) Sobrantes de efectivo: Deberán ser depositados en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo.
- b) Faltantes de efectivo: En el plazo de 24 horas serán repuestas por el Responsable de Caja Chica, en caso que no procediera a reponer los recursos en el plazo señalado, la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros instruirá la Rendición Final de Caja Chica para el cierre del fondo; por lo cual el Responsable de Caja Chica depositará a la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo, el saldo de caja Chica, en atención al Artículo 22 del reglamento.

El Encargado del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo, mediante informe dirigido a Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros con la documentación de respaldo, solicitará el descuento del importe faltante mediante planilla de sueldos del mes

Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	Código	RE-DGAF-UFIN-RICCh
		Versión	2024
		Fecha	31/05/2024
		Página	16

siguiente a través de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, recomendando se emita Memorándum de llamada de atención correspondiente.

ARTÍCULO 27. (INCUMPLIMIENTO)

El personal dependiente de la Defensoría del Pueblo que haga uso de los fondos de caja chica, tiene la obligación de conocer el presente reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificativo de omisión, infracción y/o vulneración de cualquiera de sus preceptos.

El incumplimiento será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado mediante Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001.

Para el caso de los Consultores Individuales de Línea las sanciones estarán establecidas en los contratos y términos de referencia respectivos.

ANEXOS



Elaborado por: EJAG-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N° 033
-----------------------------	--------------------------	---



ANEXO 1

VALE DE CAJA CHICA

No. 1

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

IMPORTE ENTREGADO: /100 BOLIVIANOS Bs.

IMPORTE EJECUTADO: /100 BOLIVIANOS Bs.

IMPORTE DEVUELTO/REPUESTO: /100 BOLIVIANOS Bs.

IMPORTES Bs

CODIGO DE OPERACIÓN	CONCEPTO	PARTIDA	PAGADO	IMPUESTO RETENIDO

Doy Conformidad por el Servicio recibido de:

Con el objetivo de:

Cantidad:

Realizado en Fecha:

SOLICITADO POR

APROBADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR

ENTREGADO POR



ANEXO 2

DETALLE DE GASTOS DE TRANSPORTE URBANO No. 1

LUGAR Y FECHA:

BENEFICIARIO:

IMPORTE

SOLICITADO:/100 BOLIVIANOS Bs.....

FECHA	DE DONDE:	A DONDE:	MOTIVO	Bs

SOLICITADO POR

APROBADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR



DEFENSORIA DEL PUEBLO
DELEGACION, COORDINACION O UNIDAD
RETENCION POR COMPRA DE BIENES

RECIBO OFICIAL

No. XXX

EFFECTIVO A ENTREGAR
RETENCION IUE BIENES 5%
RETENCION IT 3%
TOTAL

0,00

HE RECIBIDO DE: DEFENSORIA DEL PUEBLO

LA SUMA DE: XXXXXXX 00/100 BOLIVIANOS

POR CONCEPTO DE:

Lugar y Fecha:

Recibí Conforme

Nombre:

Nº C.I.:



DEFENSORIA DEL PUEBLO
DELEGACION, COORDINACION O UNIDAD
RETENCION POR SERVICIOS

RECIBO OFICIAL

No. XXX

	EFFECTIVO A ENTREGAR	
	RETENCION RC-IVA 13%	
	RETENCION IT 3%	
	TOTAL	0,00

HE RECIBIDO DE: DEFENSORIA DEL PUEBLO

LA SUMA DE: XXXXXXXX 00./100 BOLIVIANOS

POR CONCEPTO DE:

Lugar y Fecha:

Recibí Conforme

Nombre:
N° C.I.:

